



ประกาศเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กางแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ ข้อ ๑๗ (๕) หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลง
วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการ
ประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร จึงกำหนดโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่
ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน
ราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย
หน่วยราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ
งานบริหารกิจการสภา งานกฎหมาย

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานเกี่ยวกับจดหมายของเทศบาลที่ส่งไปรษณีย์
- (๕) จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน การตรวจนิเทศงาน และประสานงาน
- (๗) งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- (๘) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในเทศบาล
- (๙) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๐) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๑) งานพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ
- (๑๒) งานพัสดุ ครุภัณฑ์

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

(๒) งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล

(๓) งานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาเทศบาล

เมืองเขลางค์นคร

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานร่างเทศบัญญัติ

(๒) งานเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการสภา

(๓) งานทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการสอบและบรรจุและแต่งตั้ง งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร

๑.๒.๑ งานการสอบและบรรจุและแต่งตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

(๕) งานจัดทำบัตรประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๖) งานรับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน เพื่อฝึกประสบการณ์การทำงานใน

หน่วยงาน

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง

และพนักงานจ้าง

(๓) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๕) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๖) งานพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๗) งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

เป็นกรณีพิเศษ

- (๘) งานการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- (๑๑) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๓) งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- (๑๔) งานหนังสือรับรองต่างๆ
- (๑๕) งานคำสั่งเดินทางไปราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเทศบาล
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๕) งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าขาย ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานแผนรักษาความสงบ/จุดเสี่ยงภัย ECTV ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานข้อมูลทะเบียนราษฎร งานทะเบียนราษฎร

๑.๔.๑ งานข้อมูลทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั่วไปของกองคลัง ควบคุมดูแลกำกับและรับผิดชอบการบริหารงานคลังเทศบาลเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การงบประมาณ งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดระบบงาน การรวบรวมข้อมูลและสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ การบริหารงานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่มีได้กำหนดให้เป็นงานของส่วนใดหรือตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองคลังทั้งหมดประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๒) งานจัดทำงบประมาณ และทำบัญชีเงินงบประมาณต่างๆ

(๓) งานควบคุมจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี

(๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง

(๕) งานทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๘ ทวิ

(๖) งานจัดทำแบบ ภงด.๘ ยื่นต่อกรมสรรพากร เป็นประจำทุกปี

(๗) งานคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วนราชการ
- (๒) งานควบคุมการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- (๓) งานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๕) งานประกาศสอบราคาและประมวลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) งานตรวจสอบและต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ประจำปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานสถิติการการคลัง

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินทั้งระบบมือ และระบบ E-LASS
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๘) งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน
- (๑๐) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม
- (๑๒) งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การ์ด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน
- (๑๓) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๑๔) งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๕) งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๖) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ
- (๑๗) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

๒.๒.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน
- (๓) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๔) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ

การคลัง

(๕) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานทะเบียนพาณิชย์ และงานบริการข้อมูลแผนที่และภาษี

๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมตรวจสอบและสำรวจข้อมูลภาคสนามตาม ZONE BLOCK ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเขลางค์นครรับผิดชอบ

(๒) งานควบคุมรับผิดชอบในการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

(๓) งานควบคุมและตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) ในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๔) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ซื้อขาย, ให้, จัดการ มรดก, แบ่งแยก, ออกโฉนด, รวมแปลงที่ดินใน (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๓)

(๕) งานควบคุมและรับผิดชอบงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีเพื่อการให้บริการจัดเก็บภาษีของเทศบาล โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ LTAX GIS

(๖) งานควบคุมและรับผิดชอบจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๗) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร สิ่งก่อสร้าง และรื้อถอน (ตามแบบ ผ.ท.๙) ใน ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๓

(๘) งานจัดทำรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (รายงานแบบ ผ.ท.๑๓ รายงานประจำปีแบบ ๑ รายงาน แบบ ๒) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับและรายงานการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แบบ ๒) และรายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้ (แบบ ๒/๑) เพื่อรายงานให้จังหวัดทราบ

(๙) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ

(๒) งานจัดทำแผนจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๔) งานควบคุมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกหมวด ทุกประเภทให้ถูกต้องกับการลงทะเบียน และการปิดบัญชีทะเบียนเงินรายรับ

(๕) งานพิจารณาแบบแสดงรายการงาน คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง

(๖) งานตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ คำนวนภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่ม แจ่งประเมินค่าชี้ขาด คำอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่รับมาดำเนินการจากงานจัดซื้อจัดจ้าง

(๘) งานรับผิดชอบการรับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง ก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้รับชำระภาษี

(๙) งานกรรมการตรวจสอบ และจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในงานผลประโยชน์และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

(๑๐) งานควบคุมการเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๑) งานควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาเงิน หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและอื่นของผู้ชำระภาษี

(๑๒) งานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต คำร้องต่างๆ

(๑๓) งานบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๑๔) งานออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียนพาณิชย์ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ยกเลิก ตลอดจนให้คำปรึกษาต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

(๒) งานบันทึกข้อความ หนังสือราชการ งานทะเบียนพาณิชย์

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องทะเบียนและทรัพย์สิน
- (๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานควบคุมดูแลงานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานควบคุมการให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งการตรวจสอบข้อมูลรับรองสำเนา
- (๕) งานรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อนำมาจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- (๗) งานควบคุมการจัดเก็บเอกสารและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.๔ ที่นำออกมาใช้และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๘) งานควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการนำข้อมูลใน ผ.ท. ๔ ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเขลางค์นครรับผิดชอบเข้าระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรม LTAX ๓๐๐๐
- (๙) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- (๑๐) งานจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓)
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุ และงานธุรการ

๓.๑.๑ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัสดุกองช่าง
- (๒) งานควบคุม ดูแล การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุ – ครุภัณฑ์

- (๓) งานควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์
- (๔) งานจัดทำแผนจัดซื้อ – จัดจ้างกองช่าง
- (๕) งานจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ
- (๖) งานควบคุม รายงานแผนดำเนินงานครุภัณฑ์/แผนพัฒนาเทศบาล
- (๕) งานควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ กองช่าง
- (๖) งานควบคุมดูแลพัสดุ – ครุภัณฑ์ กองช่าง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษา ค้นคว้า ติดตาม รวบรวม จัดเก็บ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานด้านงานธุรการกองช่าง
- (๒) งานจัดทำร่างงบประมาณ การตั้งงบประมาณ การโอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ร่างแผนพัฒนาเทศบาล ยุติติ หรือร่างเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกองช่าง
- (๓) งานพิมพ์หนังสือราชการ รายงาน รายงานงานด้านงานเอกสาร ตลอดจนหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก
- (๔) งานติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๕) งานฎีกาต่างๆ ของกองช่าง
- (๖) งานรับคำร้องการขออนุญาตหรือรับแจ้งเกี่ยวกับการขออนุญาตพระราชบัญญัติโรงงานและพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง

๓.๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้างและประมาณการงานโครงการก่อสร้างของเทศบาล พร้อมควบคุมดูแล
- (๒) งานควบคุมการก่อสร้างโครงการต่างๆ ของเทศบาล
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิศวกรรม
- (๔) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของกองช่าง
- (๕) งานตรวจสอบ สำรวจข้อมูลจัดทำทะเบียนทางหลวงเทศบาล กำกับดูแลงานภารกิจถ่ายโอนทางหลวง
- (๖) งานตรวจสอบงานก่อสร้าง ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิศวกรรม
- (๒) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานก่อสร้าง ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๓) งานควบคุม ดูแล การตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติผังเมือง และกฎหมายอื่น
- (๔) งานควบคุม ดูแล การตรวจสอบ กำกับดูแลงานภารกิจถ่ายโอนพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติหอพักและอื่นๆ
- (๕) งานรับคำขออนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลงอาคาร,รื้อถอนอาคาร, รวมทั้งแบบคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (๖) งานใบอนุญาต หนังสือและคำสั่งตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (๗) งานส่งแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร (ผท.๙) ให้งานผลประโยชน์กองคลัง
- (๘) งานส่งเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอนอาคารให้งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง
- (๙) งานตอบหนังสือราชการคำร้องทุกข์/ร้องเรียนเกี่ยวกับอาคาร – ตอบรับหนังสือเกี่ยวกับคำร้องทุกข์/ร้องเรียน จากนายตรวจเขตประจำแต่ละเขต
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิศวกรรม
- (๒) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานก่อสร้าง ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๓) งานควบคุม ดูแล การตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติผังเมือง และกฎหมายอื่น
- (๔) งานควบคุม ดูแล การตรวจสอบ กำกับดูแลงานภารกิจถ่ายโอนพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติหอพักและอื่นๆ
- (๕) งานรับคำขออนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลงอาคาร,รื้อถอนอาคาร, รวมทั้งแบบคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (๖) งานใบอนุญาต หนังสือและคำสั่งตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (๗) งานส่งแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร (ผท.๙) ให้งานผลประโยชน์กองคลัง

(๘) งานส่งเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการขออนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอนอาคารให้งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

(๙) งานตอบหนังสือราชการคำร้องทุกข์/ร้องเรียนเกี่ยวกับอาคาร - ตอบรับหนังสือเกี่ยวกับคำร้องทุกข์/ร้องเรียน จากนายตรวจเขตประจำแต่ละเขต

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสวนสาธารณะ งานอาคารและสถานที่ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานไฟฟ้าสาธารณะ และงาน ซ่อมบำรุงทางและสะพาน

๓.๓.๑ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบำรุงรักษาและปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับสวนสาธารณะ สวนหย่อมต่างๆ ในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๒) งานเพาะและขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ

(๓) งานควบคุมตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ งานรัฐพิธี งานประเพณีและงานต่างๆ ของทางราชการ

(๔) งานจัดสถานที่และควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๖) งานออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาในงานสวนสาธารณะ

(๗) งานตรวจ ซ่อม แก้ไข เครื่องตัดหญ้า รถตัดหญ้าทุกชนิด

(๘) งานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ

(๙) งานรดน้ำ ดูแลรักษา ไม้ดอกไม้ประดับภายในสำนักงานเทศบาล

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานอาคารและสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคำร้องขอประชาชนในเรื่องของคำร้องทั่วไปต่างๆ ในงานอาคารและสถานที่

(๒) งานควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของงานอาคารสถานที่

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหาร สั่งการ พนักงานประจำเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อสนับสนุนซ่อมบำรุงทางงานขุดลอกแหล่งน้ำและอื่นๆ

(๒) งานตรวจสอบเครื่องยนต์ เครื่องจักรกลและยานพาหนะทุกชนิดของเทศบาล

(๓) งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเครื่องมือทุกชนิด

(๔) งานควบคุมพัสดุของงานศูนย์เครื่องจักรกล

(๕) งานควบคุมและจัดทำสถิติและบันทึกประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครื่องยนต์ เครื่องจักรกลและยานพาหนะทุกชนิดของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจตรวจสอบและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตประปา ภายในเขตเทศบาล

(๒) งานควบคุมการติดตั้งไฟฟ้างานรัฐพิธี งานประเพณีและงานต่างๆ ของทางราชการ

(๓) งานสำรวจออกแบบ ประมาณราคาและเขียนแบบงานไฟฟ้า

(๔) งานดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

(๕) งานให้คำปรึกษาและซ่อมแซมกลุ่มผู้ใช้น้ำด้วยไฟฟ้าและพลังงานแสงอาทิตย์

(๖) งานซ่อมแซมและตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน ภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๗) งานซ่อมแซมและตรวจสอบระบบเสียงภายในสำนักงาน และระบบเสียงตามสายของชุมชน

(๘) งานสำรวจซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ,ซ่อมแซมโรงสูบน้ำประปาหมู่บ้าน และซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าภายในเขตเทศบาล

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบแนวสายไฟฟ้าสาธารณะ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและตัดกิ่งไม้ที่ขึ้นตามแนวสายไฟฟ้าและเสาไฟฟ้าภายในเขตเทศบาล

(๑๐) งานสำรวจและตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า แสงสว่างและสัญญาณไฟระปรบพลังงานแสงอาทิตย์ภายในเขตเทศบาล

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานซ่อมแซมบำรุงทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานำเนินการควบคุม ซ่อมแซมปรับปรุงถนนและสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า อ่างเก็บน้ำ ฝาย ฝาบ่อพักและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ภายในเขตเทศบาล

(๒) งานพิจารณาคำร้องของประชาชนในเรื่องของคำร้องทั่วไปต่างๆ ในงานซ่อมบำรุงทางและสะพานในเขตเทศบาล

(๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา รับงานคำร้องขอซ่อมแซมปรับปรุงหรือคำร้องทั่วไป

(๔) งานตรวจสอบดำเนินการตามคำร้อง งานถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้าและสิ่งติดตั้ง อื่นๆ ที่ชำรุด เสียหาย เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานวางแผนสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือ เอกสารการรับ - ส่งหนังสือ ราชการต่างๆ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการค้นหา

(๒) งานการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ และระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของกอง

(๓) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และรวบรวมรายงานควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย เพื่อจัดส่งให้งานตรวจสอบภายใน

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๕) งานดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ

(๖) งานจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม แผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุ แผนเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งรวบรวมรายงานเพื่อจัดดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์ในส่วนรวม

(๘) งานควบคุมการลาต่างๆ และงานสวัสดิการต่างๆ รวมทั้งทำแผนอัตรากำลังของกองสาธารณสุขฯ

(๙) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขฯ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำคำของบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายหรือการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม ของกองสาธารณสุขฯ

(๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และติดตามงานงบประมาณ การเงิน/พัสดุ ของกองสาธารณสุขฯ

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดหาพัสดุเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

(๒) งานตรวจรับพัสดุ ควบคุมการลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

(๓) งานการเบิก - จ่ายพัสดุ

(๔) งานบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนและจัดทำแผนด้านสาธารณสุข และแผนต่างๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือ เอกสารการรับ - ส่งหนังสือ ราชการต่างๆ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ของงานธุรการ และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และติดตามงานงบประมาณ การเงิน/พัสดุ ของกองสาธารณสุขฯ และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๔) งานการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ และระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของกองและงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเก็บขยะจัดมูลฝอย งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม และงานควบคุมมลพิษ

๔.๒.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม/งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมสถิติที่จำเป็น เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม แผนดำเนินงาน และแผนเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม/

(๒) งานจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม และแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องภายในงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานชื้ออนามัย และงานสุขาภิบาลอาหาร

(๓) งานรับคำร้อง แก้ไขระงับเหตุรำคาญ

(๔) งานออกใบอนุญาต และหนังสือร้องการแจ้งเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ตลาด ฌาปนสถาน และการจำหน่ายสินค้าในที่และทางสาธารณะ

(๕) งานตรวจสอบควบคุมการประกอบการของสถานประกอบการทุกประเภท ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พงศ. ๒๕๓๕ รวมทั้งประเมินผลกระทบต่อสุขภาพจากการประกอบการต่างๆ

(๖) งานจัดวางระบบและรายงานการควบคุมภายในงานสุขาภิบาลอนามัยและ
สิ่งแวดล้อม

(๗) งานรับคำร้องการขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ตามพระราชบัญญัติการ
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติมาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

(๘) ตรวจสอบคำร้องต่างๆ ให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พรบ.
อำนวยความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานรักษาความสะอาด/งานเก็บขนขยะมูลฝอย/งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง
ปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมสถิติที่จำเป็น เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม แผน
ดำเนินงาน และแผนเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับ งานรักษาความสะอาด/งานเก็บขนและกำจัดขยะ
มูลฝอย/งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

(๒) งานจัดทำแผนการเก็บขยะมูลฝอยแต่ละประเภทให้ครอบคลุมการบริการ
ประชาชนในพื้นที่

(๓) งานควบคุมการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอย รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย ให้
ถูกต้องตามเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานตรวจสอบปริมาณน้ำหนักขยะมูลฝอย และรายงานผลประกอบการ
เบิกจ่าย

(๕) งานจัดทำแผนและรายงานการควบคุมภายในงานรักษาความสะอาด

(๖) งานรับคำร้อง และตรวจสอบแก้ไขคำร้องเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย

(๗) งานดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๘) งานจัดทำแผนการเก็บขนขยะมูลฝอยทั่วไป เศษกิ่งไม้ใบไม้ ให้ครอบคลุม
การบริการประชาชนในพื้นที่

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมสถิติที่จำเป็น เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม แผน
ดำเนินงาน และแผนเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

(๒) งานรวบรวมสถิติ/ข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายในเขต
เทศบาลและดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) งานโครงการอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานควบคุมมลพิษ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมสถิติที่จำเป็น เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม แผน
ดำเนินงาน และแผนเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับ งานควบคุมมลพิษ

สิ่งแวดล้อม

(๒) งานจัดทำแผนและรายงานการควบคุมภายในงานควบคุมคุณภาพ

(๓) งานรับคำร้อง และตรวจสอบแก้ไขคำร้องเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษต่างๆ

(๔) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ ธรรมนูญฯ แบบเฝ้าระวังคุณภาพ

สิ่งแวดล้อม

(๕) งานวิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางน้ำ มูลฝอย ของเสียอันตราย อากาศ ดิน เสียง และจัดการขยะอันตราย/ขยะติดเชื้อ/กิ่งไม้ใบไม้

(๖) งานรับคำร้อง และตรวจสอบแก้ไขคำร้องเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษต่างๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔.๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผน/โครงการ และแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ

(๒) งานรายงานการควบคุมภายในของงานส่งเสริมสุขภาพ

(๓) งานรับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อต่างๆ

(๔) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพ

(๕) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทความ ข้อความความรู้ เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผน/โครงการ และแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๒) งานรายงานการควบคุมภายในของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๓) งานการเงินและบัญชีของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๔) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๕) งานสารบรรณหนังสือรับ – ส่ง ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๖) งานบันทึกแผนงานโครงการและรายงานผลผ่านทางเว็บไซต์ของ สป.สช.

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานปฏิบัติหน้าที่ ติดตามผล รายงานผล ตรวจสอบในงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๓) งานปฏิบัติหน้าที่ ติดตามผล รายงานผล ตรวจสอบในงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานปฏิบัติหน้าที่ ติดตามผล รายงานผล ตรวจสอบในงานป้องกันและบำบัดผู้เสพยาเสพติด

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องและการควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของงานสัตว์แพทย์

(๒) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๓) งานควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์

(๔) งานเป็นพนักงานตรวจโรคสัตว์ ทำหน้าที่ตรวจสัตว์ก่อนการฆ่า ตรวจคุณภาพเนื้อสัตว์หลังการฆ่า และมีอำนาจสั่งงดการฆ่าสัตว์ที่สงสัยว่าเป็นโรคระบาดสัตว์ หรือโรคที่กำหนดในกฎกระทรวง ตลอดจนมีอำนาจสั่งทำลายเนื้อสัตว์ทั้งตัวหรือบางส่วน โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานควบคุมป้องกันโรค การติดเชื้อ หรืออันตรายจากสัตว์เลี้ยง/สัตว์จรจัด และระงับเหตุรำคาญจากสัตว์

(๖) งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕

(๗) งานป้องกันและควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ

(๘) งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคจากสัตว์

(๙) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

(๑๐) งานปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่วางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหนทางการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดวางระบบงานวางแผน ควบคุมตรวจสอบติดตามผล ประเมินผลการดำเนินงาน บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานนิติกรและรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- (๒) งานตอบข้อหาหรือ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของเทศบาล การดำเนินทางคดี การดำเนินการเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางแพ่ง
- (๓) งานงานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดทำร่างเทศบัญญัติการโอนสิทธิ การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ของเทศบาล
- (๔) งานดำเนินคดีทางการปกครอง การบังคับคดีปกครองต่างๆ ที่มีผลผูกพันกับเทศบาล
- (๕) งานโครงการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายที่สำคัญให้ประชาชนกลุ่มต่างๆ และบุคลากรในเทศบาลฯ
- (๖) งานให้บริการตอบข้อหาหรือด้านกฎหมายหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทราบ
- (๗) งานติดตามผลการดำเนินงาน การส่งต่อเรื่องร้องเรียนจากศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดลำปางและหน่วยงานภายนอก
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ

๕.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) งานบันทึกขอการเบิกจ่ายงบประมาณและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- (๓) งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกรวมถึงการรับส่งเอกสารในระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Office การจัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ รายงานการประชุมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานระบบควบคุมภายใน การจัดทำแผนดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- (๕) งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
- (๖) งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ

๕.๓.๑ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) พร้อมจัดทำรูปเล่มเผยแพร่

(๒) งานจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานบนระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) งานรวบรวมสถิติการตั้งงบประมาณรายรับ – รายจ่าย ย้อนหลัง ๓ ปี

(๔) งานจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส และเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตั้งงบประมาณ

(๕) งานจัดทำบัญชีการโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร แผนงานทิศทางการพัฒนาตลอดจนโครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ความมั่นคง คำนวณทางวิชาการ พัฒนาระบบข้อมูลในการช่วยเหลือการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๒) งานติดตามประเมินผลการพัฒนาและบริหารจัดการ และปฏิบัติของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตลอดจนจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในความรับผิดชอบสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

(๓) งานจัดประชุมประชาคมเมือง เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๔) งานช่วยจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๖) งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๗) งานนำข้อมูลในแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร รวมถึงฉบับเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ลงในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-Plan) ลงในระบบข้อมูลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานจัดการและพัฒนาระบบสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานวิจัยและประเมินผล

๕.๔.๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการต่างๆ

- (๒) งานการพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ
- (๓) งานวางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ ผลิตสื่อและการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เทศบาล
- (๔) งานควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่างๆ ให้แก่ประชาชนทั่วไป
- (๕) งานเสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุม ดูแล ติดตามการออกแบบการจัดทำ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ
- (๖) งานสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน
- (๗) งานการดำเนินการระบบเสียงตามสายประจำชุมชน
- (๘) งานพิธีกรในงานพิธีและโครงการต่างๆ
- (๙) งานจุดประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน
- (๑๐) งานดำเนินรายงาน เทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อชุมชน ผ่านทาง Facebook Live
- (๑๑) งานถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ในกิจกรรมต่างๆ
- (๑๒) งานรวบรวมและติดตามรายงานผลข้อมูลศูนย์บริการประชาชน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมาย
- (๒) งานประมวลและวิเคราะห์นโยบายของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร หรือนโยบายแผนงาน และโครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนดำเนินงานประจำปี
- (๓) งานติดตามประเมินผลการพัฒนาและบริหารจัดการ และปฏิบัติของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตลอดจนจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในความรับผิดชอบสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม
- (๔) งานศึกษา และวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่าน จากสถานะภายนอกจากนโยบายของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์เทศบาลและแผนดำเนินงานประจำปี
- (๕) งานประมวลผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- (๖) งานศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๗) งานบันทึกและประมวลผลแบบประเมินโครงการของเทศบาล

(๘) งานคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลฯ ตาม พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) งานลงข้อมูลทางเว็บไซต์เทศบาลฯ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานจัดการและพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิเคราะห์ ออกแบบระบบ และพัฒนาโปรแกรมประยุกต์สำหรับใช้ในงานของเทศบาลฯ

(๒) งานติดตั้ง/บำรุงรักษา และควบคุมดูแล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับให้บริการระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต จัดทำระบบการเก็บข้อมูลการจราจรทางอินเทอร์เน็ตและระบบยืนยันตัวตนในการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Authentication Server)

(๓) งานบริหารจัดการโปรแกรมระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใช้ภายในเทศบาลฯ และฐานข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศของเทศบาลฯ

(๔) งานบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของเทศบาลฯ และสื่อประเภทโซเซียลมีเดียของเทศบาลฯ

(๕) งานบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ของเทศบาลฯ

(๖) งานติดตั้ง/ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของเทศบาลฯ รวมทั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๗) งานจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของเทศบาลฯ

(๘) งานบันทึกและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลดำเนินงานของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊กของเทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียงในการประชุมหรือพิธีการต่างๆ ของเทศบาล

(๑๐) งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องขยายเสียงและติดตั้งเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ในการประชุมอบรมต่างๆ

(๑๑) งานจัดทำสื่อกฎพิเศษ ของเทศบาลผ่านช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลและให้งานภายในดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามสายงานและเกิดประสิทธิผลเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล โดยกำหนดอำนาจหน้าที่เบะยัดถือโครงสร้างการแย่งงานภายในกองการศึกษา จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ

๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ

(๒) งานสารบรรณ การรับส่ง กางลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ

(๓) งานจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ

(๔) งานระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร e-office เทศบาลฯ

(๕) งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานรายงานงบประมาณการใช้จ่ายในแต่ละปีผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลฯ

(๗) งานฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าเช่าบ้าน/เงินเพิ่มต่างๆ

(๘) งานเบิกจ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค

(๙) งานหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ

(๑๐) งานเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

(๑๑) งานระบบสารสนเทศศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ แผนการดำเนินการ

(๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๑๓) งานจัดทำแผนดำเนินงาน

(๑๔) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๕) งานจัดทำญัตติการประชุมสภา

(๑๖) งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Child Development Center Information System :CCIS) สำหรับฐานข้อมูลจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๑๒ ศูนย์

(๑๗) งานงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน

(๑๘) งานดูแลความเรียบร้อยปรับปรุงภูมิทัศน์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑๒ ศูนย์

(๑๙) งานจัดส่งหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๑๒ ชุมชน

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๒) งานการลงบัญชีสมุดธนาคาร เงินรายได้ ค่าใช้จ่าย รายได้สะสมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๒ ศูนย์
- (๓) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (๔) งานฎีกาอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๒ ศูนย์
- (๕) งานฎีกาค่าจัดการเรียนการสอน ๑๒ ศูนย์
- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๗) งานจัดทำบัญชีคุมฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๒ ศูนย์
- (๙) งานจัดทำรายงานข้อมูล E-Plan
- (๑๐) งานทำบัญชีคุมงบประมาณ
- (๑๑) งานทำบัญชีการวางเบิกจ่ายฎีกา
- (๑๒) งานจัดทำฎีกาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร และค่าเดินทางไปราชการ
- (๑๓) งานนำส่งใบเสร็จรับค่ารักษาพยาบาลให้นายทะเบียนข้อมูลเบิกจ่ายตรง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมงานพัสดุ
- (๒) งานจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์
- (๓) งานจัดหาวัสดุจัดการเรียนการสอน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์
- (๔) งานตรวจสอบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (๕) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๖) งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ – จัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Lass)
- (๗) งานจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑๒ ศูนย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย งานการเจ้าหน้าที่

๖.๒.๑ งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการประเมินและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารทั่วไป

ทั้ง ๑๒ ศูนย์

(๒) งานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานพิจารณาจัดตั้ง – ยุบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานส่งเสริมสุขอนามัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานปลูกฝังวินัย และการถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๗) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

(๘) งานกีฬาและนันทนาการ

(๙) งานจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

(๑๐) งานส่งเสริมเผยแพร่การศึกษาและงานวิชาการ

(๑๑) งานวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและวิจัยการศึกษา จัดเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนและเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๒) งานสื่อการเรียนการสอน

(๑๓) งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษาระดับพัฒนาเด็กเล็กและระดับต่างๆ

(๑๔) งานจัดกิจกรรมโครงการแข่งขันกีฬาเด็กปฐมวัยฯ โครงการนิทรรศการฯ โครงการนิเทศและประเมินฯ โครงการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) งานจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ

(๓) งานดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ

(๔) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๕) งานแบ่งงานภายในของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) งานดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา ร้องเรียนแบะร้องทุกข์

(๗) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ในเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งจัดทำประวัติและบัตรประวัติ

(๘) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาล

(๙) งานควบคุม ตรวจสอบข้อมูลการลา เงินเดือนพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

(๑๐) งานดำเนินการเรื่องการประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก

(๑๑) การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงานครูเทศบาล

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศาสนา และ วัฒนธรรม

๖.๓.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษา พิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) งานเสนอแนวทางการคิดเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) งานกำหนดแผนงาน/โครงการ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการ ดำเนินงานในการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๔) งานจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้าง อาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและ รักชาติไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

(๕) งานส่งเสริมผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการ ให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๖) งานดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการ บริการ ส่งเสริมการศึกษา

(๗) งานดูแลเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๘) งานจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานการศึกษา

(๙) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

(๑๐) งานด้านยาเสพติด

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศาสนา และ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษา พิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) งานเสนอแนวทางการคิดเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) งานกำหนดแผนงาน/โครงการ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานในการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๔) งานจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

(๕) งานส่งเสริมผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๖) งานดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการบริการ ส่งเสริมการศึกษา

(๗) งานดูแลเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๘) งานจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานการศึกษา

(๙) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายการศึกษา

(๑๐) งานส่งเสริมการศึกษาประเพณีศาสนาและวัฒนธรรม

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการและให้เหมาะสมในแต่ละงานและบุคคลจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ การควบคุมทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน

(๒) งานการเงิน การบัญชี งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

(๔) งานควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกเงิน ตามงบประมาณรายจ่าย

(๕) งานควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก - จ่าย

(๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการดำเนินงาน

(๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๘) งานควบคุมภายใน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๗.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นผู้พ้นโทษและผู้ต้องกักขัง
- (๒) งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (๔) งานเบี้ยความพิการ
- (๕) งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๖) งานเบี้ยยังชีพ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๒) งานหอพัก
- (๓) งานจัดทำ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมกิจการหอพักและพัฒนาหรือคุ้มครองสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ

๗.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดตั้งชุมชนและคัดเลือกคณะกรรมการชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- (๓) งานจัดทำแผนชุมชน
- (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาชุมชน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ งานส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้ในครัวเรือน แก่กลุ่มอาชีพและราษฎรในพื้นที่
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุน การจัดตั้ง การต่อทะเบียนและการปรับปรุงทะเบียนกลุ่มอาชีพ
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาอาชีพ
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการให้ยืมและติดตามครุภัณฑ์โค และครุภัณฑ์กลุ่มอาชีพในเขตเทศบาลฯ

(๕) งานสำรวจรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพและผู้ประกอบการในเขตเทศบาลฯ

(๖) งานส่งเสริมช่องทางการจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนแก่กลุ่มอาชีพและผู้ประกอบการในเขตเทศบาลฯ

(๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนช่องทางการจำหน่ายสินค้าเกษตรกรในเขตเทศบาลฯ

(๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตรและปัจจัยการผลิตแก่เกษตรกร

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

(๑๐) งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติด้านการเกษตร และการช่วยป้องกันกำจัดศัตรูพืช

(๑๑) งานจัดทำแผนการส่งน้ำเพื่อการเกษตร

(๑๒) งานจัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตร

(๑๓) งานจัดตั้งศูนย์เรียนรู้เกษตรพอเพียงในเขตเทศบาลฯ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ

๗.๔.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกองทุนสวัสดิการสังคม

(๒) งานกิจการฌาปนกิจสงเคราะห์

(๓) งานวิจัยสภาพปัญหาด้านการสังคมของชุมชน

(๔) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง เพื่อส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

(๕) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

(๖) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลฯ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๒ งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกิจการของสตรีและผู้สูงอายุ

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและผู้สูงอายุ

(๓) งานการรวมกลุ่มของสตรีและผู้สูงอายุ

(๔) งานจัดตั้งเครือข่ายองค์กรสตรีและเครือข่ายองค์กรผู้สูงอายุ

(๕) งานศูนย์ผู้สูงวัย

(๖) งานกำหนดภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี สวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์

หญิงบางประเภท

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การบริการงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ราชการ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) งานข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐาน

(๒) งานประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) งานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๕) งานการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

(๖) งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินพัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ

(๗) งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน

(๘) งานควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๙) งานจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๑๐) งานวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(๑๑) งานวางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)
นายกเทศมนตรีเมืองเชียงใหม่